**Proces zpracování Rychloúvěru**

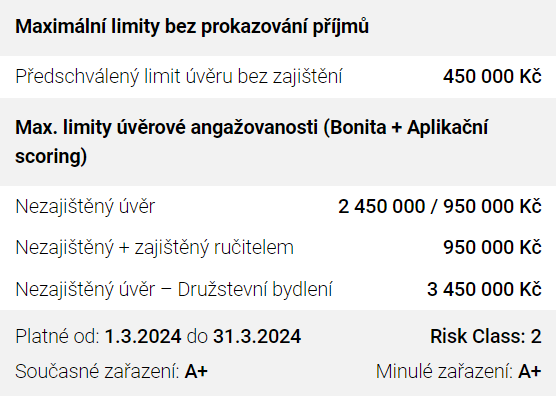
**1. zjistit možnou výši Rychloúvěru (nezajištěného úvěru):**

Na intranetu v aplikaci eKmen2 zjistit podle RČ, čísla smlouvy nebo telefonního čísla, zda má klient nabídku na nezajištěný úvěr.



**Vysvětlení tabulky:**

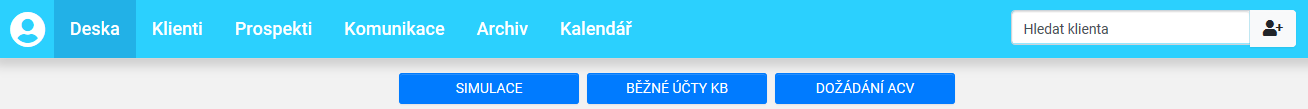
* **předschválený limit úvěru bez zajištění** – částka, kterou je možné klientovi poskytnout bez zajištění, bez dokládání příjmů (klient v žádosti o úvěr pouze prohlašuje své příjmy) a bez hodnocení scóringu
* **nezajištěný úvěr** – částka, kterou je možné poskytnout bez zajištění, ale s dokládáním příjmů a hodnocením scóringu (pokud je za touto částku lomítko a uvedena nižší částka, jedná se o limit na investici do nájemního bydlení)
* **nezajištěný + zajištěný ručitelem** – částka, kterou je možné poskytnout bez zajištění + s ručitelem, dokládají se příjmy a hodnotí scóring

****

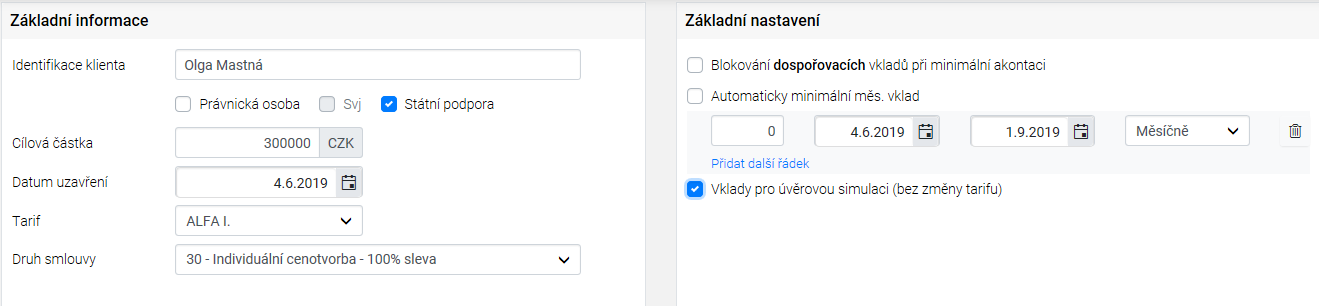
**POZOR – jednotlivé řádky limitů se nemohou sčítat!**

**2. Simulace úvěru v aplikaci eKmen2:**

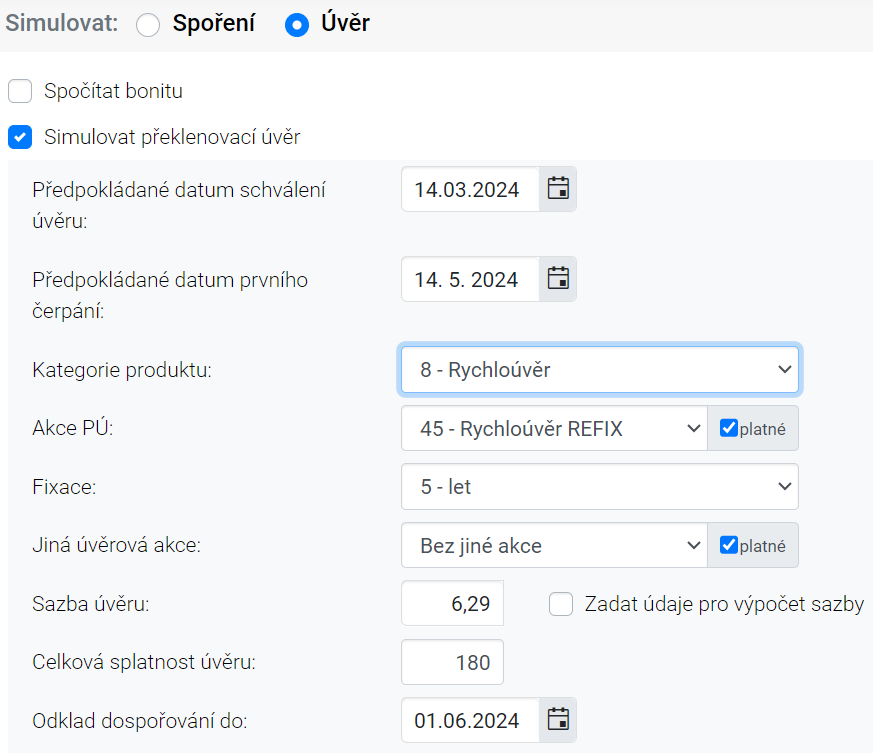
Na úvodní stránce eKmen2 kliknout na odkaz **„Simulace“**. V prohlížeči si nezapomeňte povolit vyskakování nových oken, jinak nepůjde otevřít simulaci.



Při simulaci Rychloúvěru u nového klienta je nutné v aplikaci eKmen2 nejprve zadat parametry stavebního spoření. Doplňte pole „Cílová částka“ a ve sloupci „Základní nastavení“ zaškrtněte „Vklady pro úvěrovou simulaci“.



V tabulce simulovat úvěr můžete zaškrtnout možnost spočítat bonitu, kde se vypíše počet osob v domácnosti, příjmy a výdaje.



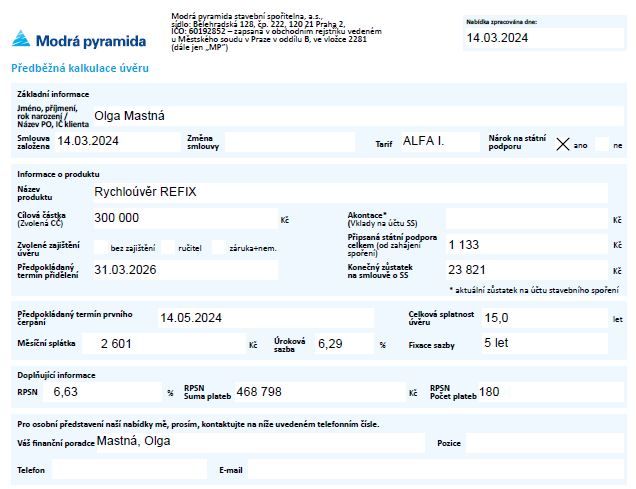
Kolonka „Datum prvního čerpání“ – následující měsíc po tomto datu se začíná inkasovat dospořování. Klient může začít čerpat dřív i později.

Maximální splatnost Rychloúvěru 240 měsíců (20 let), u družstevního bydlení a půjčky na udržitelné bydlení lze splatnost prodloužit až na 25 let.

Po vyplnění tabulky kliknout na tlačítko

V novém okně se objeví **detailní rozpis úvěru** a v pravém horním rohu je možné otevřít nabídku pro klienta – Předběžná kalkulace úvěru - RPSN





**3. Vyplnění formuláře Žádost o úvěr:**

**a) elektronický podpis formuláře:**

Nutnou podmínkou elektronického podpisu je instalace aplikace inSign do Vašeho mobilu.

Obsah obrázku text, snímek obrazovky, Písmo, logo

Popis byl vytvořen automaticky

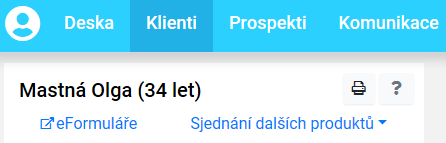
Další podmínkou je spárovat aplikaci inSign se systémem MP prostřednictvím jedinečnému kódu, který vygenerujete v aplikaci eKmen2.

Obsah obrázku text, software, Webová stránka, Počítačová ikona

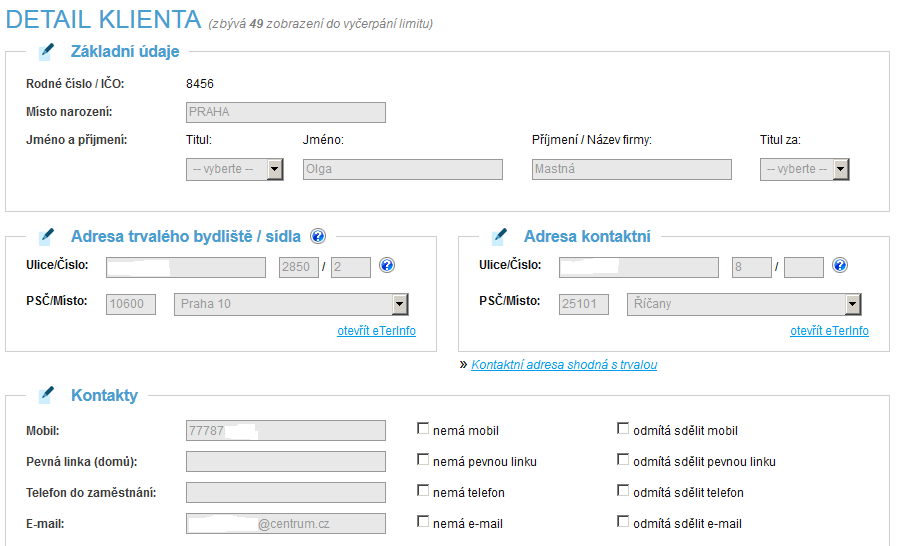
Popis byl vytvořen automaticky

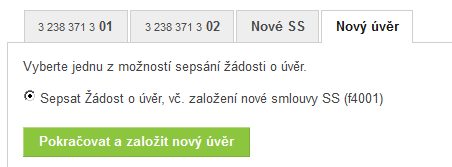
Po propojení telefonu s naší aplikací už můžete přejít na vyplňování formulářů.

Formuláře lze vyplnit v aplikaci eFormuláře, kam se dostanete přes aplikaci eKmen2 s odkazem v levém horním rohu. Pokud aplikace eKmen2 nenalezne klienta, je nutné ho založit přes tlačítko PROSPEKTA (viz. popis u kapitoly stavebního spoření).



Na stránce Detailu klienta zkontrolujte, popřípadě zaktualizujte/doplňte potřebné informace. Do políček je možné vpisovat informace, i když jsou šedivá (po kliknutí kurzorem do políčka se zaktivuje a informaci můžete přepsat).





Dole pod osobními údaji jsou záložky s číslem smluv (pokud u nás klient smlouvu o stavebním spoření už má), nebo je zde možné v záložce **„Nový úvěr“** sepsat žádost o úvěr na novou smlouvu o stavebním spoření.

**Vyplníte úvěrový formulář** a dole kliknete na **„Biometricky podepsat“.**



Systém Vám otevře aplikaci ePodpisy, kde nejprve vyberete **typ podpisu** (vždy dávat „inSign – na místě“ ) a poté kliknete na tlačítko **„Podepsat“**. Systém Vám ještě nabídne variantu, zda podepsat na zařízení poradce, nebo formou SMS u klienta (lze pouze v případě aktivního klienta, kterého už známe). V mobilu v aplikaci inSign se Vám objeví možnost podpisu, poté co se klient podepíše, dáte v aplikaci ePodpisy tlačítko „Obnovit“ a podepíše se další.

Obsah obrázku text, software, Webová stránka, Počítačová ikona

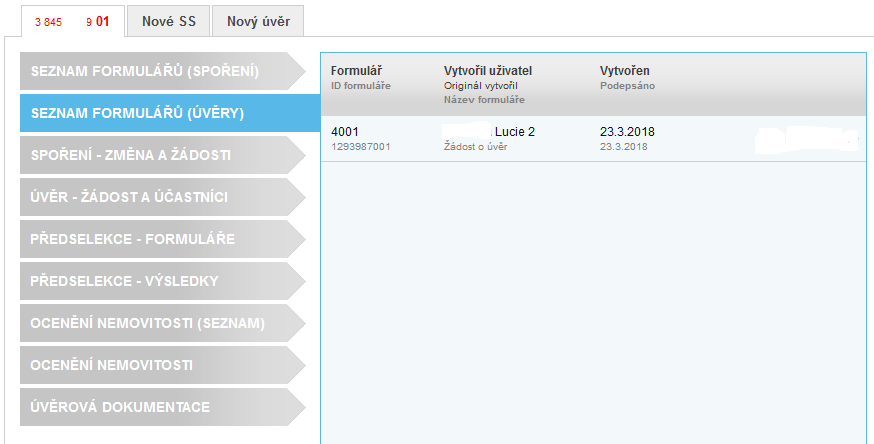
Popis byl vytvořen automaticky

**b) papírový podpis formuláře:**

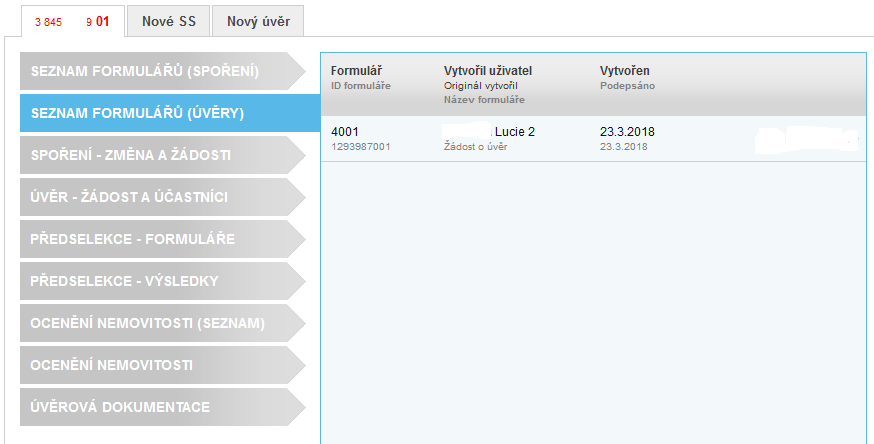
**Vyplníte úvěrový formulář** a dole kliknete na **„Vytvořit PDF“**



Systém Vás vrátí zpět na stránku **Detailu klienta** a pod novým vygenerovaným číslem smlouvy (bude červené). V momentě, kdy budete mít **podepsaný formulář**, půjdete do řádku **Seznam formulářů (úvěry)** a zde zaškrtnete, že formulář je podepsaný.



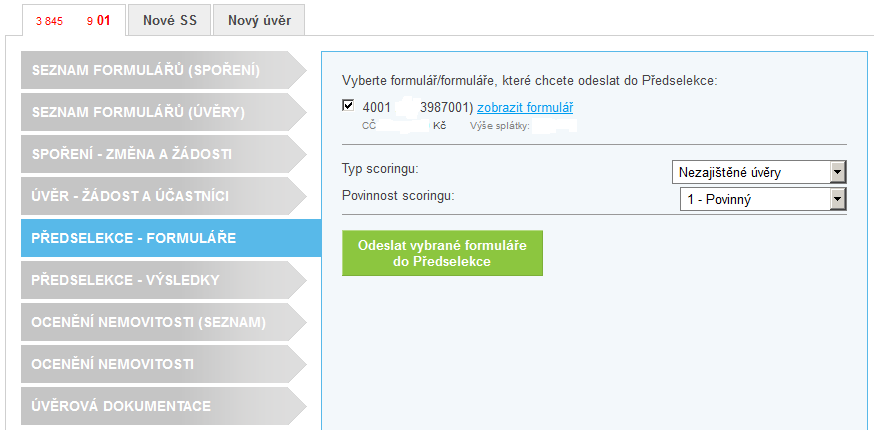
Nyní se ikonka změní na zelenou.



Formulář Žádost o úvěr FO se nyní objeví v řádku **Předselekce – formuláře**, což znamená, že Vám bylo právě umožněno vznést dotaz do registrů (na účastníky úvěrového vztahu) a nechat předběžně posoudit úvěr.

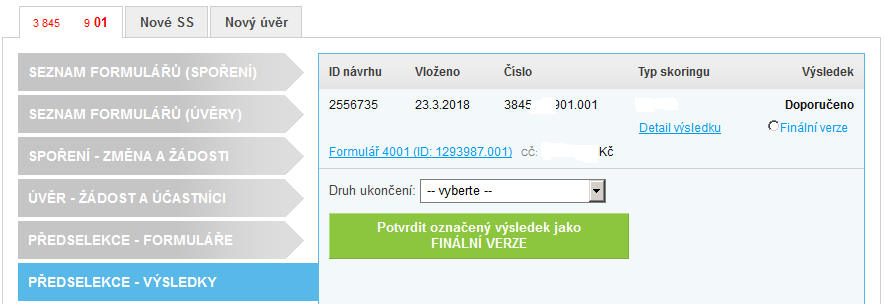
Zatrhněte formulář a pokračujte v následujících kolonkách:

* **Typu scóringu -** zvolte variantu **„Nezajištěné úvěry“**
* **Povinnosti scóringu** - vyberete buď **„Sběr aplikačních dat“** (pokud má klient předschválený limit a nedokládá příjmy), nebo **„Povinný“** (v ostatních případech)



Odešlete vybrané formuláře do Předselekce a výsledek bude cca do 1 minuty. V řádku Předselekce – výsledky se zobrazí výsledek. Mohou nastat následující situace:

* **Doporučeno** – všichni klienti/účastníci žádosti jsou vyhodnoceni jako OK
* **Nutné individuální posouzení v CMP** – některý (nebo více) klientů/účastníků žádosti jsou vyhodnoceni jako šedá zóna nebo vyhodnocení některého účastníka je nekompletní nebo k dispozici není zpráva z BRKI/MRKI a je povinný scóring
* **Nevhodný účastník/doporučení výměny** – některý (nebo více) z účastníků žádosti s výjimkou žadatele a jeho manžela/ky jsou vyhodnoceni jako KO, příp. výsledek jejich povinného scóringu z BRKI/NRKI je NE
* **Nedoporučeno** – žadatel nebo jeho manžel/ka jsou vyhodnoceni jako KO, příp. výsledek jejich povinného scóringu z BRKI/NRKI je NE



Pro podrobnosti k výsledku klikněte na **„Detail výsledku“**.



**POZOR: Nezapomeňte zkontrolovat parametry DTI a DSTI, pokud vstupují do hodnocení.**

**4. Kompletace úvěrové složky:**

Kompletní úvěrová složka by měla obsahovat doklady, které lze rozdělit do následujících skupin:

**a) Žádost o úvěr** – formulář vyplněný v aplikaci eFormuláře, do komentáře je možné dopsat, že úvěrové dokumenty chcete zaslat na adresu poradce, specifika, která se nevešla do formuláře, atd.

**b) kalkulace úvěru a propočet bonity** – lze vytisknout v aplikaci eKmen nebo eFormuláře

**c) výjimka na úrokovou sazbu** – možnost zažádat u manažera externí distribuce

**d) bonita** – zde se doklady rozlišují dle typu příjmu:

* **zaměstnanec** – Potvrzení o příjmu zaměstnance (formulář MP), 3 výpisy z účtu (kompletní a nezačerněné), případně 3 výplatní pásky
* **podnikatel** – poslední DP s razítkem FÚ, doklad o zaplacení daně/potvrzení o vrácení přeplatku

**e) účel** – vždy se dokládá **LV** (stačí z nahlížečky do KN) a doklady se rozlišují dle typu účelu:

* **koupě** – návrh kupní smlouvy/smlouva o smlouvě budoucí, případně advokátní úschova
* **rekonstrukce** – finanční rozpočet nebo Přehled investičních nákladů (formulář MP)
* **výstavba** – stavební povolení/ohlášení stavby, Přehled investičních nákladů (formulář MP)
* **refinancování** – úvěrová smlouvy, zástavní smlouva, výpis z účtu, kolik má být refinancováno

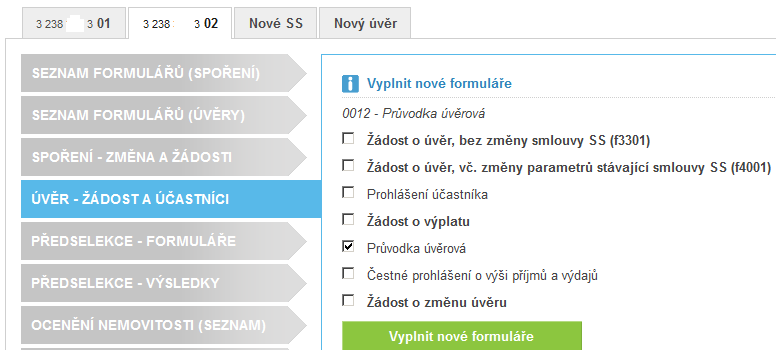
**Kompletní úvěrovou složku buď odešlete elektronicky v aplikaci ePodpisy (pokud jste elektronicky podepisovali), nebo je možné zaslat fyzicky na centrálu MP:**

***Modrá pyramida stavební spořitelna, a.s.***

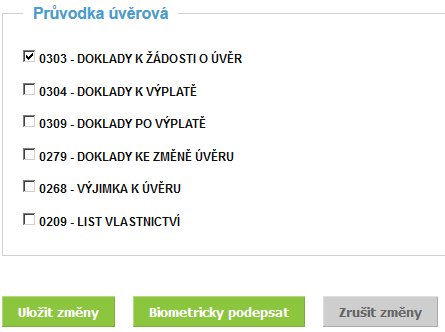
***náměstí Junkových 2772/1***

***117 04 Depo Praha 704***

Ostatní podklady k úvěru vložte do systému. Kliknete na **záložku s číslem smlouvy**, kam chcete uložit nějaké dokumenty a v řádku **„Úvěr – žádost a účastníci“** vyberete **„Průvodka úvěrová“** a dáte **„Vyplnit nové formuláře“**.



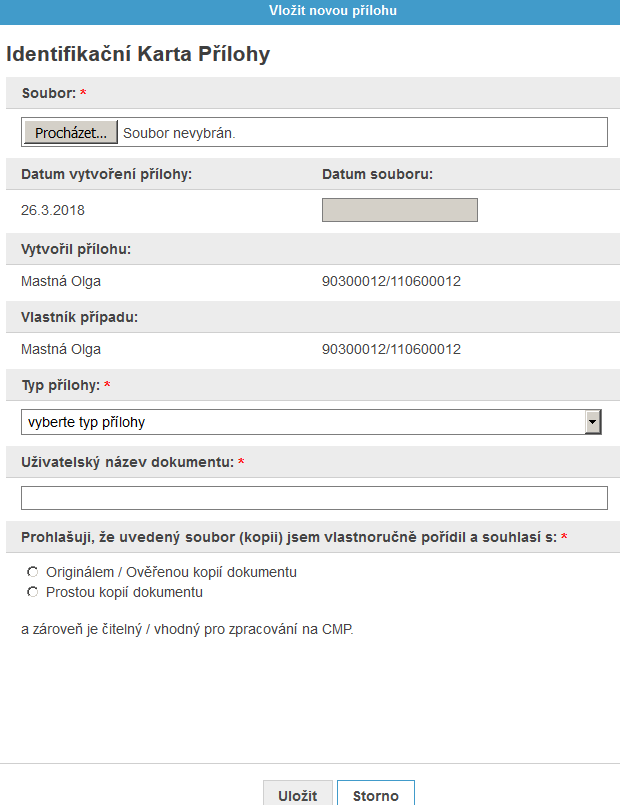
Zaškrtnete kolonku, ke které se budou doklady vztahovat a dáte **„Biometricky podepsat“.**



Nyní se přenesete do aplikace **ePodpisy**, kde můžete k průvodce připojit přílohu.



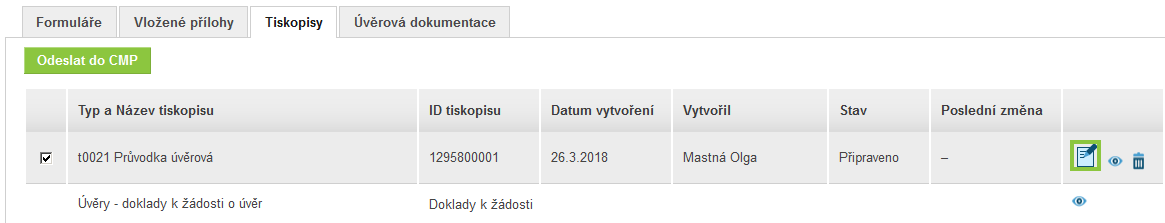
Přes tlačítko **„Vložit a připojit novou přílohu“** nahrajete potřebné dokumenty do systému. V kolonce **„Typ přílohy“** určíte, zda se jedná o přílohu k žádosti, k výplatě, atd. V řádku **„Uživatelský název dokumentu“** pojmenujete dokument a dále zaškrtnete, že se jedná o **„Originál/ověřenou kopii dokumentu“** nebo **„Prostou kopii dokumentu“** a dáte **„Uložit“**.



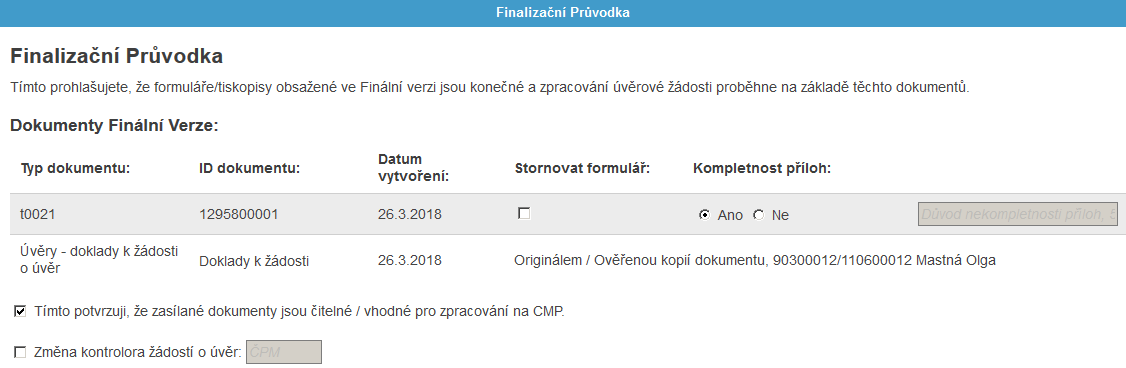
Tímto způsobem lze vložit další dokumenty. Pokud je už v systému vše potřebné, klikne se na tlačítko **„Přejít na záložku Tiskopisy“.**

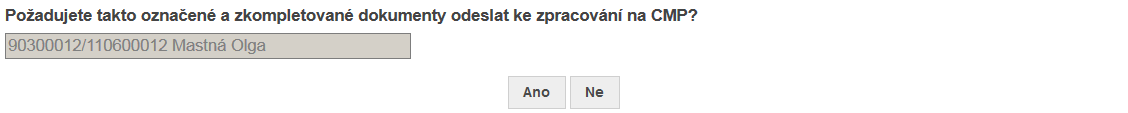


Zde se zaškrtnete dokumenty, které požadujete odeslat do MP ke zpracování a kliknete na tlačítko **„Odeslat do CMP“**.



Na následující obrazovce se zaškrtne **„Kompletnost příloh“** a potvrdí se, že jsou všechny dokumenty **čitelné a vhodné pro zpracování na CMP** a dáte formuláře odeslat ke zpracování.





Poté co úvěrová složka bude kompletní v MP, úvěrový pracovník posoudí úvěr a zašle poradci mail buď ohledně **Schválení**, **Dožádání** nebo **Zamítnutí**.

**V případě nejasností kontaktujte svého manažera v MP.**

**5. Úvěrové dokumenty a čerpání:**

Úvěrové dokumenty jsou nejpozději následujíc den po schválení úvěru vytištěny a zaslány na adresu klienta. Pokud chcete zaslat dokumenty na jinou adresu, napište tento požadavek do Žádosti o úvěr do komentáře, nebo kontaktujte svého manažera v MP.

**Úvěrová dokumentace obsahuje:**

* **průvodní list včetně předsmluvních informací**
* **úvěrovou smlouvu** – podpis ověřuje poradce v ověřovací doložce, vrátit podepsanou do 30 dnů
* **check-list** – seznam dokumentů potřebných k výplatě

Pokud bude dodatečně vyhotovovaný **dodatek k úvěru**, je potřeba klientům podpis opět ověřit (není zde předtištěná ověřovací doložka) následujícím způsobem:

***Ověřeno dle OP č. ……………………….., vydaného ……………………….. (kdo jej vydal + datum vydání)***

***Ověřil/a ………………………. (jméno)***

***Datum …………………….***

***Podpis poradce ………………………….***

***ČPM a IČP ………………….***

Formulář **Žádost o výplatu** se vypisuje v aplikaci eFormuláře (dostanete se do ní přes aplikaci eKmen2).



Poté formulář vytisknout a odeslat s ostatními dokumenty na MP.

**Dokládání účelu u Rychloúvěru při účelu výstavba a rekonstrukce:**

**a) čerpání na základě fotodokumentace** – záloha ve výši 100%, klient předloží fotodokumentaci nemovitosti (čelní strana objektu s č.p./č.e. a foto prostor, kde bude rekonstrukce provedena) při žádosti o úvěr, do 12 měsíců klient doloží fotodokumentaci provedených prací a soupisku realizovaných prací včetně čestného prohlášení klienta

**b) čerpání na základě dokladů** – při žádosti o úvěr klient uvede, že bude dokládat platební doklady, záloha ve výši 100% a klient do 12 měsíců doloží platební doklady včetně soupisky, poradce platební doklady ověří - na originál dokladu napíše **„Proplaceno MP“**, doklad okopíruje, originál vrátí klientovi a na kopii uvede:

***Kopie souhlasí s originálem***

***Ověřil ……………………….. (jméno poradce)***

***Podpis ………………………***

***Datum …………………….***

***ČPM a IČP ………………………***

soupisku s okopírovanými doklady zasílá na MP, nebo je možné na doklad napsat „Proplaceno MP“ a naskenovat doklady i se soupiskou do systému

**Splácení úvěru:**

* **úroky** – začínají se splácet následující měsíc po prvním čerpání
* **dospořování** – následující měsíc po předpokládaném datu čerpání (datum se uvádí do formuláře Žádost o úvěr), pokud klient začne dříve čerpat, začne se i dříve dospořovat, v případě, že se čerpání posune a bude se čerpat později, je možné zažádat o posunutí dospořování